



İhale kayıt numarası : 2023/0013
İdarenin adı : DOĞUŞ ÜNİVERSİTESİ
İşin adı : FİREWALL(GÜVENLİK DUVARI SİSTEMLERİ) ALIMI
İhale tarih ve saati : 27/04/2023 Perşembe, saat 10:30
İhale teklif zarfının [verildiği] tarih ve saat : 27/04/2023 Perşembe günü, saat 10:30

İdare'ye sunulacak olan teklif zarfında evrak sıralaması aşağıdaki gibi olması zorunludur.

Sıra	Evrak	İlgili Şartname	İlgili Madde
1	Birim Fiyat Teklif Mektubu	İdari Şartname	5. Madde d. Bendi
2	Birim Fiyat Teklif Cetveli	İdari Şartname	5. Madde d. Bendi
3	Teklif Edilen Ürün Listesi	İdari Şartname	5. Madde d. Bendi
3	Geçici Teminat Mektubu	İdari Şartname	5. Madde d. Bendi
4	Banka Referans Mektubu	İdari Şartname	5. Madde d. Bendi
5	İş Deneyim Belgesi	İdari Şartname	5. Madde d. Bendi
6	Bilanço Bilgileri Tablosu	İdari Şartname	5. Madde d. Bendi
7	Yasaklı Olmadığına Dair Taahhütname	İdari Şartname	5. Madde d. Bendi
8	Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren İmza Beyannamesi veya İmza Sirküleri.	İdari Şartname	7.1. Madde a. Bendi
9	İsteklinin 2021 ve 2022 yılsonu bilançosu beyannameleri, YMM ve SMMM kaşeli olmalıdır.	İdari Şartname	7.2.2. Madde
10	Vergi levhası Sureti	İdari Şartname	7.2.3. Madde
11	Vergi Dairesinden alınacak olan Borcu Yoktur Yazısı	İdari Şartname	7.2.4. Madde
12	SGK Dairesinden alınacak olan Borcu Yoktur Yazısı	İdari Şartname	7.2.5. Madde
13	İsteklinin alım konusu malı teklif etmeye yetkisinin bulunup bulunmadığını belgelendirmesi gerekir.	İdari Şartname	7.3.4. Madde
14	İstekliler, teklif ettiği ürünlerin marka, modelini belirten yazıyı teklif ekinde sunacaktır.	İdari Şartname	7.4 Madde e. Bendi
15	İstekliler, ürünlerin tüm teknik özelliklerini içeren ve üreticinin internet sayfalarından alınan, istekliler tarafından imzalanmış ve kaşelenmiş Türkçe veya İngilizce broşür veya katalogları teklif ekinde sunacaktır.	İdari Şartname	7.4 Madde f. Bendi
16	İhale evraklarının alındığına dair makbuz veya dekont fotokopisini dosyaya eklemeleri zorunludur.		
17	Teknik şartnamede istenen diğer belgeler		
18	Diğer Evraklar- Dökümanlarda istenen diğer evraklar ilk 18 evrakdan sonra dosyaya konulacaktır. Dosyalama şekli; mavi telli dosyaya yerleştirilmiş şekilde, her bir evrak için poşet dosya için de ve kapalı zarfta kuruma teslim edilecektir.		